

東京都教育委員会アシスタント職員（準困難業務）の募集案内

以下のとおり、東京都教育委員会アシスタント職員（準困難業務）を募集します。

1 職務内容

- ・経営企画室主事室業務の補助（校内清掃、片付け、ごみ収集対応、各種修理、植栽手入れ等）
- ・その他所属長が指示する業務

2 勤務場所

東京都立北特別支援学校

3 任用期間及び採用人数

(1) 期間

令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

※ 任用期間終了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4回を上限として再度任用される可能性があります。ただし、期間を定めた任用であり、令和8年4月1日（上記任用期間の終期の翌日）以降の任用を保証するものではありません。

(2) 人数

1名

4 勤務条件

下記のほか、詳細は「都立北特別支援学校アシスタント職 募集要項」のとおりです。

(1) 勤務日数等

週3日、1日当たり5時間

(2) 勤務時間

7時30分から12時30分まで（予定。時間帯は相談に応じます。）

休憩時間：なし。所定勤務時間を超える勤務はありません。

(3) 報酬

時間額 1,390 円（通勤手当相当額を別途支給：上限 2,600 円/日）

（金額は、改定される場合あり）

(4) 休暇等

（有給）年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇（※）

（無給）妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、育児時間、子どもの看護休暇（※）、生理休暇、短期の介護休暇（※）、介護休暇（※）、介護時間（※）、育児休業（※）、部分休業（※）

※ 一定の要件を満たす場合、会計年度任用職員勤務時間規則の定めるところによる。

(5) 雇用保険・社会保険

雇用保険、健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険等は非加入。

※ 任用の継続状況等により、雇用保険、健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険等に参加する場合あり。

5 応募資格

以下（1）から（3）までの要件を全て満たす者

- （1）職場のルールを遵守して誠実かつ意欲的に職務に取り組める者
- （2）個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識した上で、各種事務処理を正確にできる者
- （3）職務上知り得た個人情報等の秘密を守れる者（その職を退いた後も同様とする。）

6 応募方法

以下(1)及び(2)を後掲「9 申込先・問合せ先」まで直接持参又は郵送してください。持参の場合の受付は午前9時から午後5時までです(土日祝日を除く。)

なお、応募書類は採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。応募書類は返却いたしません。あらかじめ御了承ください。

(1) 東京都公立学校会計年度任用職員申込書(第1号様式)

※写真を必ず貼付。電話番号は日中に連絡の取れる番号を記入してください。

(2) 返信用封筒(長形3号:110円切手貼付の上、返信先を記入してあるもの)

7 申込締切日

令和7年9月22日(月曜日) 必着

8 選考方法

書類及び面接による選考を実施します。

面接は9月25日(木曜日)から9月26日(金曜日)のうち指定する日時に実施する予定です。

個別の面接日程は、上記「7 申込締切」後、電話にて連絡します。

選考結果は、9月30日(予定)までに本人宛て通知します。選考経過及び結果に関する問合せには一切応じません。

9 申込先・問合せ先

東京都立北特別支援学校 経営企画室

〒114-0033

東京都北区十条台一丁目1番1号

電話03-3906-2321

(お問合せは平日の午前9時から正午まで、又は午後1時から午後5時までをお願いします。)